

30. september 2016

## Skolens lønpolitik

Hensigten med en overordnet lønpolitik er at få en klar og gennemskuelig lønstruktur, der er i overensstemmelse med skolens mål om at skabe sammenhæng mellem arbejdsindsats og løn, herunder at motivere skolens medarbejdere til at fokusere på særlige mål og indsatsområder, som er fastlagt af skolen.

Det er AARHUS TECHs mål:

- At lønpolitikken er i overensstemmelse med skolens værdier og målsætning.
- At lønforhandlingen sker på baggrund af en fair og gennemsigtig proces og praksis.
- Lønpolitikken skal afspejle en individuel og konkret anvendelse af medarbejderens kompetencer.
- At lønpolitikken skal bidrage til at udvikle AARHUS TECH og medarbejderne samt belønne den indsats, som er ud over den almindelige forventning til jobbet udførelse.
- At sikre ligebehandling i forbindelse med skolens løndannelse.

Lønpolitikken omfatter personale med tilknytning til undervisningen, og TAP-ansatte (ex: administrationsmedarbejdere, skolebetjente, køkken- og rengøringspersonale), og hvor der i henhold til overenskomst/organisationsaftale er givet mulighed for forhandling af lokale lønde. Den lokale lønudvikling er et supplement til den centrale lønudvikling.

## Lønnen

Løn er en af flere muligheder for at styrke sammenhængen mellem indsats, kvalifikationer, resultater og lønniveau.

Den overenskomstmæssige løn består af en basisløn eller et basisløn forløb med flere trin samt eventuelle tillæg, som centralt er aftalt i organisationsaftale og jf. cirkulære om rammeaftale for nye lønsystemer (CIR nr. 9011 af 21/01/2009). Basislønnen er løn for grundlæggende varetagelse af arbejdsfunktionen og forpligtelsen til løbende at holde sig ajour i forhold til de krav, arbejdsområdet stiller. I basislønnen medregnes grundlæggende personlig og faglig kvalificering.

Medarbejdernes lønindplacering fastlægges ud fra uddannelse og anciennitet. Herudover er der mulighed for lokalt at indgå aftale om følgende typer af tillæg:

- Kvalifikationstillæg
- Funktionstillæg
- Engangsvederlag
- Resultatløn

## **Typer af tillæg:**

### **Kvalifikationstillæg**

Kvalifikationstillæg er anvendelige til honorering af en medarbejders faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten af opgavevaretagelsen – det kan også være markedssituationen samt rekruttering og fastholdelse som kan begrunde et sådant tillæg.

Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel i form af varige tillæg, men kan hvis forholdene taler herfor ydes som et midlertidigt tillæg gældende i en velafgrænset periode.

### **Funktionstillæg**

Funktionstillæg anvendes til at honorere varetagelsen af særlige funktioner – dvs. funktioner, der ikke er omfattet af basisfunktioner.

Et funktionstillæg bortfalder, når varetagelsen af funktionen ophører og er således tidsbegrænset.

### **Engangsvederlag**

Engangsvederlag vil typisk være relevante, hvis der er tale om en efterfølgende honorering af en særlig indsats, som ikke i forvejen er blevet honoreret ved tildeling af et tillæg.

### **Resultatløn**

Resultatløn kan aftales årligt og følger skoleåret, (1. august – 31. juli) eller den af bestyrelsen fastlagte resultatlønsperiode.

Resultatløn ydes på baggrund af en række på forhånd definerede resultatmål og udløses, såfremt det i forbindelse med den årlige opgørelse af resultatlønskontrakten konstateres, at målene er opfyldt.

Resultatløn ydes i form af engangsvederlag.

### **Generelt om tildelingen af tillæg**

Tildeling af konkrete tillæg sker på grundlag af en individuel vurdering af den enkelte medarbejders kompetencer, viden og færdigheder. Tillæg skal begrundes og tildeles efter saglige kriterier.

Løntillæggets størrelse er anført med det beløb, der ydes ved ansættelse på fuld tid, og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.

Kvalifikations- og funktionstillæg er pensionsgivende i henhold til den centralt aftalte pensionsbidragsprocent.

Engangsvederlag og resultatløn udløser ikke pension.



## **Forhandlingsprocedure**

Med udgangspunkt i retningslinjerne i de respektive overenskomster, foregår forhandlingen om tillæg mellem aftaleparterne, som henholdsvis er cheferne og de respektive forhandlingsberettigede tillidsrepræsentanter. I mangel på tillidsrepræsentant for specifikke personalekategorier forhandles med den organisation, der har overenskomsten.

Forhandling af løn sker en gang årligt og skal være færdigbehandlet maj - juni måned. Ved væsentlige stillingsændringer eller stillingsskift kan der dog optages forhandlinger for pågældende medarbejder med henblik på en tilpasning af lønnen.

Skolens mål og indsatsområder konkretiseres i organisationsområderne (jf. organisationsplanen) således, at det synliggøres, hvilke kriterier den enkelte medarbejder eller medarbejdergruppe vurderes i forhold til. En gang årligt drøftes i de lokale samarbejdsudvalg den kommende periodes kriterier for divisionens medarbejdere. For medarbejdergrupper, som kun er repræsenteret via HSU afholdes et særskilt møde, hvor kriterierne drøftes.

Det er både ledelsens og tillidsrepræsentanternes ansvar, at lønforhandlinger foregår på tilfredsstillende vis og i overensstemmelse med overenskomst og lønpolitikken.

Forud for en forhandling har tillidsrepræsentanten inden for eget tillidsmandsområde – under hensyntagen til de almindelige regler jf. gældende lovgivning - adgang til medarbejderens løndannelse i form af forhandlingsliste fra Moderniseringsstyrelsen.

## **Nyansættelser**

Jf. Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet har medarbejderen krav på et ansættelsesbevis senest en måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt. En eventuel lønforhandling i forbindelse med ny ansættelser skal derfor være færdigbehandlet senest 3 uger efter ansættelsen.

Ved nyansættelser kan fastlæggelsen af lønniveauet ske under hensyntagen til medarbejderens kvalifikations- og kompetenceniveau, ansvar samt eventuelle andre relevante faktorer, som har relevans for varetagelsen af den konkrete stilling.